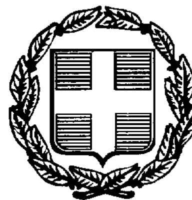




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ　　Αρ. Φύλλου 1066

3 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10502

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργους .

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ/ΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 1 του Ν. 2503 / 97 «Διοίκηση , Οργάνωση , στελέχωση της Περιφέρειας , ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188 / 81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307 / 95 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»

γ) Του Ν. 2190 / 94 «σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης»

δ) Των Π. Δ/των 37α / 87 και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν.1586 / 86» .

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081 / 92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588 / 85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις .

2. Την αριθ. 5872 / 29 - 8 - 97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί τοποθετήσεως Προισταμένων Δ/νσεων Υπηρεσιών Περιφέρειας Πελοποννήσου και εξουσιοδότησης υπογραφής .

3. Την αριθ. 277 / 97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργους περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και προσαρμογής του στις διατάξεις του Ν. 2190 / 94.

4. Την από 9 - 10 - 1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Αργολίδας (άρθρ. 8 του Ν. 2307 / 95) , όπως αυτή διατυπώθηκε στο 4 / 97 πρακτικό του .

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου ,

Αποφασίζουμε

Επικυρώνουμε την αριθ. 277 / 97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργους που αφορά στην τροποποίηση και προσαρμογή στις διατάξεις του Ν. 2190 / 94 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου , ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ

Αρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ- ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Μη αυτοτελές Γραφείο)

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ- ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΓΑΜΟΥ (Μη Αυτοτελές Γραφείο)

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ (Μη Αυτοτελές Γραφείο)

4. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ (Αυτοτελές Γραφείο)

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ η οποία διαρθρώνεται σε τμήματα ως εξής

α.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

β.ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

γ.ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

δ.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ε.ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Αρθρο 2

Τα ανωτέρω αναφερόμενα τμήματα περιλαμβάνουν τα μη αυτοτελή γραφεία ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. ΓραφείοΠροσωπικού - Συντάξεων (υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού - Μεταβολές - προσλήψεις)

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Μητρώων (Αρρένων - Δημοτολογίου) - Στρατολογίας - Ιθαγένειας - Εκλογικών Καταλόγων .

δ.Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραιώσεως.

ε. Γραφείο Ταυτοτήτων

στ. Γραφείο Στατιστικής και Γεωργικής Υπηρεσίας.
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α. Γραφείο Λογιστηρίου
β.Γραφείο Προσόδων - Περιουσίας
γ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
δ. Γραφείο Λαικής Αγοράς
3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Γραφείο Προισταμένου
β. Γραφείο εσόδων - εξόδων
γ. Γραφείο ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας
δ. Εισπράκτορες
4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
α. Γραφείο Μελετών - Εργων
Κατασκευή και επίβλεψη έργων - Σχέδιο Πόλεως - Κτηματολόγιο - τοπογραφία
β. Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού
γ. Γραφείο Οδοποιίας
δ. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών
ε. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων.
Στ. Γραφείο Μηχανογράφησης και Η/Υ.
5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Συλλογής - μεταφοράς και ταφής απορριμάτων
β. Γραφείο καθαριότητας Δημοτικών κτιρίων - Αφοδευτηρίων
γ. Γραφείο κίνησης - καυσίμων - λιπαντικών.
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 , παρ. 4 Ν. 1416 / 84)
7. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ κ. ΔΗΜΑΡΧΟ (αυτοτελή γραφεία)
1.Γραφείο Δημάρχου - Τύπου Δημοσίων Σχέσεων
2. Υπηρεσία Ειδική (Δημοτική Αστυνομία)
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503 / 97)
1. Προσωπικό Διαφόρων Ειδικοτήτων: 15 θέσεις

Αρθρο 3

Παραστατικά οι θέσεις του προσωπικού εν γένει του Δήμου κατανέμονται μεταξύ αυτών κατά κατηγορία, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:
1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α.Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού: 5 θέσεις με βαθμό Δ - Α
β.Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
γ.Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών Ηλεκτρολόγων: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
β. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
γ.Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού: 3 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
δ. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού: 23 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
γ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία): 8 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
δ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων: 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
ε. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών: 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
στ.Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων: 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
ζ.Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων: 8 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
η.Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών:: 10 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
θ.Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
ι.Κλάδος ΔΕ38 Προγραμματιστής Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Η/Υ - Χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή Η/Υ: 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων γενικών καθηκόντων θυρωρών: 2 θέσεις με βαθμό Ε - Γ.
β.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά: 58 θέσεις με βαθμό Ε - Γ.

Αρθρο 4

Α) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ που κατέχονται βάσει του Ν. 1476/84.
1.Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
2.Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
3.Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
4.Κάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (υδραυλικών): 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
5.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά: 5 θέσεις με βαθμό Ε - Γ (ειδικότερα 2 θέσεις υδρονομέων , 1 θέση οδοκαθαριστού , 1 θέση εργατου κήπου και 1 φύλακα σφαγείων)
Β) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ με την κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας - Εσωτερικών και Οικονομικών ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11440/31-12-1996 που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν.1735/87.
1.Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
2.Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
3.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών: 4 θέσεις με βαθμό Ε - Γ (ειδικότερα 1 θέση εργάτου ύδρευσης και 3 θέσεις οδοκαθαριστών) .
Γ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ που κατέχονται με το Ν. 1735 / 87.
1. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (κτίστης): 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
2. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας: 3 θέσεις με βαθμό Ε - Γ.
Δ) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ με το Ν. 1874/90.
1.Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών: 2 θέσεις (υδραυλικών) με βαθμό Δ - Α.
Ε. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ που κατέχονται με το Ν. 2503 / 97.
1. Κλάδος ΔΕ15 Δημοτικών Εισπρακτόρων: 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
Οι ανωτέρω αναφερόμενες θέσεις (του άρθρου 4) είναι προσωρινές , προσωποπαγείς και μετά από οποιονδήποτε τρόπο κενώσεώς των , καταργούνται.
Παραμένουν δε κενές οι ανάλογες οργανικές θέσεις του Ο.Ε.Υ. του Δήμου , μέχρις ότου κενωθούν οι προσωποπαγείς θέσεις του άρθρου τούτου.

Αρθρο 5

Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ν. 1476/1984 ορίζεται κατά ειδικότητα:

Α.ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. 1 θέση εργάτου καθαριότητας.
2. 1 θέση εργάτου αφοδευτηρίων
3. 1 θέση εργάτου (φύλακα) παιδικής χαράς

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ που κατέχεται σύμφωνα με το Ν. 1874/90.

α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. 3 θέσεις Διοικητικού

β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. 2 θέσεις εργατών Δημοτικών κήπων
2. 2 θέσεις εργατών Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων
3. 3 θέσεις εργατών καθαριότητας.

Οι θέσεις του άρθρου 5 είναι προσωρινές - προσωποπαγείς και καταργούνται με οποιονδήποτε τρόπο κενώσεως αυτών.

Παραμένουν δε κενές οι ανάλογες οργανικές θέσεις του Ο.Ε.Υ. του Δήμου μέχρις ότου κενωθούν οι θέσεις του άρθρου τούτου.

Αρθρο 6

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:Δ/νσης Υπηρεσιών του Δήμου και Τμημάτων

1. Προϊστάμενος Δ/νσης Υπηρεσιών του Δήμου τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΠΕ1Διοκητικού και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί ελλείψει τούτου ή ελλείψει προσόντων τοποθετείται υπάλληλος από τους κλάδους ΔΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190 / 94..

2. Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει τούτου ή ελλείψει προσόντων τοποθετείται υπάληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190 / 94 .

3. Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει τούτου ή ελλείψει προσόντων τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 και σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190 /94.

4. Προϊστάμενος του τμήματος της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει τούτου ή ελλείψει προσόντων υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190 / 94 .

5. Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει τούτου ή ελλείψει προσόντων τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 και σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190 / 94.

6. Προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ2 και ελλείψει τούτου τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 και σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190 / 94.

7. Προϊστάμενος για το τμήμα της ειδικής υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει τούτου τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1.

Αρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΕΩΣ & ΤΜΗΜΑΤΩΝ των υπηρεσιών του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ασκεί την διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Εχει την εποπτεία στη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνενοήσεως με τον Δήμαρχο και εισηγείται την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και προωθεί αυτή για τυχόν ενέργεια από τους αρμοδίους Υπαλλήλους.

Υπενθυμίζει στο Δήμαρχο εκκρεμούντα και ειδικά έγγραφα που άπτονται των συμφερόντων του Δήμου.Παρακολουθεί την σχετική με τους Ο.Τ.Α. Νομοθεσία και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

Καταρτίζει σε 2ο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.Εισηγείται στον Δήμαρχο τη μετάταξη , κατανομή , μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της , είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης , είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δ.Σ.

Τόσο ο προιστάμενος της Δ/νσης Υπηρεσιών του Δήμου όσο και οι προιστάμενοι των τμημάτων εκτός από τον συντονισμό των ενεργειών και την καθοδήγηση του προσωπικού της ευθύνης τους έχουν και τις παρακάτω αρμοδιότητες: Αφού εξουσιοδοτηθούν από το Δήμαρχο μπορούν να υπογράφουν διάφορα έγγραφα και πιστοποιητικά.

Εισηγούνται όταν τους ζητηθεί αλλά και χωρίς να τους ζητηθεί τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και γενικά επί παντός θέματος αναγομένου στην δικαιοδοσία της Δ/νσης ή του Τμήματος που προίστανται.

Εχουν υποχρέωση να παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν τους ζητηθεί προκειμένου να ενημερωθούν τα συλλογικά όργανα αλλά και να ενημερώνονται οι ίδιοι προκειμένου να συνεργάζονται και να βοηθούν το ανάλογο γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Αρθρο 8

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ , ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ -ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και τα Γραφεία του Δήμου και η ανάθεση σ'αυτό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό , όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον , γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων , κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Για την επιλογή των προισταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190 / 94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28 Α_/ 3 - 3 - 94) . Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου.Οι το-

ποθετούμενοι ως Προιστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προισταμένου,

4. Τον Προιστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο Προιστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

5. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προιστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το ποσό από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ίδιου νόμου καθιερούμενο επίδομα.

6. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας, ο προιστάμενος αυτής.

7. Από τις υπηρεσίες του Δήμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Β. Δ/τος 542 / 61 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

8. Με ευθύνη των Προισταμένων της διεύθυνσης και των Τμημάτων πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Π. Δ/τος 581 /84 για την αξιολόγηση προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

Αρθρο 9

Αρμοδιότητες και αντικείμενα των γραφείων και των τμημάτων του Δήμου

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Β) Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Γ) Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και τους Δημότες.

Δ) Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή του Δήμου.

ε) Οργανώνει συνέντευξη τύπου.

στ)Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα.

ζ) Επιμελείται την οργάνωση , την τέλεση των Δημοτικών και Τοπικών γενικά εορτών .

η) Ασχολείται με την συγκέντρωση των στατιστικών δελτίων που αφορούν γενικά την πόλη.

θ) Προάγει τη λειτουργική σύνθεση του Δήμου με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας , τις Σχολικές Επιτροπές, τους Συλλόγους Γονέων και τις Μαθητικές κοινότητες.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:Ενας (1) υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΓΑΜΟΥ

Χορηγεί όλα τα σχετικά πιστοποιητικά , αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων .

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την νόμιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:Περί Ληξιαρχικών πράξεων» .

Συντάσσει και εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γέννησης-βάπτισης , γάμου , θανάτων , διαζυγίων . υιοθεσιών εκουσίων και δικαστικών , αναγνωρίσεως κ.λ.π.

Εκδοση πιστοποιητικών πλησιεστέρων συγγενών - έκδοση αδειών πολιτικών γάμων - αδειών ταφής και αδειών θρησκευτικού γάμου σύμφωνα με το δόγμα των Μαρτύρων του Ιεχωβά.

3.ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ (άρθρο 67 του Ν. 1416 / 84)

Παρέχει συμβουλές και εξειδικευμένες γνώσεις στον κ. Δήμαρχο σε θέματα Διοικητικά - Λογιστικά .

4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ)

Η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει και εφαρμόζει τους Δημοτικούς Κανονισμούς στα όρια του Δήμου που αφορούν:καθαριότητα,χρήση κοινόχρηστων χώρων,τρόπο διαφήμισης και προβολής, στάθμευση αυτοκινήτων. Ειδικότερα η αρμοδιότητα του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία) αφορά τους παρακάτω τομείς σε ότι και όπως προβλέπει επιπλέον η εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

Καθαριότητα: Γενικά εκτείνεται σε όλους τους Δημόσιους , Δημοτικούς και Κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 και που αφορούν «Περί πταισματικών παραβάσεων βεβαιωμένων παρά αστυνομικών οργάνων» ως εκάστοτε ισχύουν και συμπληρώνονται προβλεπόμενα πρόστιμα, επιβάλλονται και υπό των οργάνων της ειδικής αστυνομίας του Δήμου, προκειμένου περί παραβάσεων των περί στάθμευση οχημάτων και καθαριότητας διατάξεων.

Ελέγχει και εφαρμόζει τις διατάξεις των κανονισμών και αποφάσεων του Δ.Σ. για τους κοινόχρηστους χώρους και τις Λαικές αγορές.

Ελεγχο Οικοδόμησης:Για τον έλεγχο οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές , σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

Την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων:Η αρμοδιότητα της ειδικής υπηρεσίας εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις ομοίως του άρθρου 26 παρ. 1 Ν. 1080 / 1980 και του άρθρου 104 και 105 του Ν. 1614/1971 «Περί κυρώσεως του Κώδικα οδικής κυκλοφορίας» .

Την μόλυνση περιβάλλοντος:Για τον έλεγχο της μόλυνσης του περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της ειδικής υπηρεσίας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γή, αέρα, ποτάμια,λίμνες, θάλασσες κ.λ.π.) Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία,καταστήματα , Νοσοκομεία , βιοτεχνίες κ.λ.π.) ως και η ηχορύπανση.Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητες περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών , αποβλήτων,σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους,στις παρυφές της πόλης, σε ρέματα, ή σε σημεία έξω από το χώρο απόρριψης των δημοτικών απορριμάτων.

Τον έλεγχο αποχέτευσης: Για τον έλεγχο της αποχέτευ-

σης η ειδική υπηρεσία επιλαμβάνεται για την παρεμόδιση της επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρων , τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρους να μην περιέχουν λύμματα βιομηχανιών , βιοτεχνιών , επιχειρήσεων ή οικιών , τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού: Για τον έλεγχο και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού οι αρμοδιότητες της ειδικής υπηρεσίας εκτείνονται για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών,εκτέλεση γεωτρήσεων , τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους ελάττωσης και εξάντλησης του υπόγειου υδατικού δυναμικού , τον έλεγχο της παράνομης πώλησης , διάθεσης , μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως του , την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Καθήκοντα - Υποχρεώσεις:Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας του Δήμου , υποχρεούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των παραβατών , ζητώντας το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας των παραβατών ,ζητώντας το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή και κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο,άδεια οδήγησης κ.λ.π.) .Για τη παράβαση εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ.2 και 3 του Π.Δ. 434/1982, θα συντάσσει έκθεση σε δύο αντίτυπα , που θα κατατίθενται στο Δήμο το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα από τη διαπίστωση της παράβασης.Ο Δήμος θα στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης, ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε ημέρες από της πρωτοκόλλησης της έκθεσης.

Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας του Δήμου υποχρεούται να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Αστυνομίας,των Υπηρεσιών Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών, Χορωταξίας, Περιβάλλοντος και Δημοσίων Εργων, Γεωργίας κ.λ.π. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Επίσης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια τα οποία θα οργανώνονται από την Τοπική Ενωση Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού, καθώς να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητας τους.

Ακόμα το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται με τα διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα.

Ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: Οκτώ (8) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) .

5.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το Τμήμα αυτό έχει την ευθύνη για τη νόμιμη , σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων - υπηρεσιών που το συγκροτούν.

α.Ειδικότερα φροντίζει για το πρωτόκολλο , τη διεκπεραίωση και το αρχείο του Δήμου

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των σχολικών Επιτροπών και γενικά σκοπό έχει την εκπαιδευτική και αθλητική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Η Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής , τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β. Γραφείο Κατάστασης Δημοτών

Φροντίζει για τις εγγραφές των Δημοτών και τις σχετικές μεταβολές στα Δημοτολόγια.

Καταρτίζει και τηρεί τα σχετικά βιβλία και τους φακέλλους των οικογενειακών μερίδων.

Χορηγεί τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης , ταυτοπροσωπίας κ.λ.π.

Είναι αρμόδιο για την διατήρηση των μητρώων , των στρατολογικών πινάκων των δημοτολογίων σε καλή κατάσταση.

Ενεργεί για την εφαρμογή των διατάξεων περί ελληνικής ιθαγενείας.

Καταρτίζει ετησίως στρατολογικούς πίνακες.

Χειρίζεται όλα τα θέματα εγγραφής , διαγραφής και μετεγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών.

γ.Γραφείο προσωπικού.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας .

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν , θέματα του τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου .) Μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση , αποσπάσεις , μονιμοποιήσεις κ.λ.π.

Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Ενδεκα (11) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαριστριών - Δημοτικών Κτιρίων.

6.ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ενάγονται στην κατάρτιση του προυπολογισμού - απολογισμού του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως του προυπολογισμού και εισηγείται τις τυχόν αναμορφώσεις.

Τηρεί αρχείο προυπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους προωθεί στο ταμείο για την εξόφληση τους.Ενεργεί εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Πραγματοποιεί τις αναγκαίες προμήθειες των υλικών.

Κάνει εισηγήσεις που αφορούν στην ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.Κοινοποιεί προσκλήσεις και ειδοποιήσεις που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Καταρτίζει τους σχετικούς όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων του Δήμου.

Ενεργεί την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Ενεργεί σύμφωνα με το νόμο την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών υπέρ του Δήμου και κάθε έσοδο αυτού ενεργείται με την παρακολούθηση του Δ/ντού της Δ.Ο.Υ. Αργους.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:Ενας (1) υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού

Εξη (6) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ15 Δημοτικών Εισπρακτόρων

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά (καθαριστής - φύλακας Δημοτικών Σφαγείων)

ενας (1) υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με περιορισμένη απασχόληση.

7.ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και του από 17.5/15.6.59 Β. Δ/τος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Η Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου, εποπτεύεται αμέσως από τα αρμόδια σύμφωνα με το νόμο και τον παρόντα κανονισμό όργανα του Δήμου.

Η Ταμιακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται με ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με τα ειδικά για το σκοπό αυτό οριζόμενα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ανά γραφείο λειτουργιών.

α. Γραφείο Προισταμένου:Ο Προιστάμενος είναι ο κεντρικός Ταμίας και υπόλογος

β. Γραφείο εσόδων - εξόδων

Φροντίζει για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου,σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" .Θα εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και θα εκδίδει τα σχετικά σημειώματα, προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των υπό του Δημοτικού Ταμείου εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού» των Δήμων και Κοινοτήτων.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής Διοίκησης Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, ως και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια κα άρθρα του Προυπολογισμού, στο τέλος δε κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Με τα διαχειριστικά του Γραφεία ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα καθώς και τις πληρωμές των εν γένει αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων, και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού με βάση τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

γ. Γραφείο ελέγχου Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

Το Γραφείο ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας ενεργεί τον έλεγχο κάθε είδους εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα,εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό.Τακτοποιεί τις εισπράξεις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων» και τις παραδίδει στο οικείο Διαχειριστικό για την εισαγωγή του στο Δημοτικό Ταμείο.

δ. Εισπράκτορες

Οι εισπράκτορες φροντίζουν σύμφωνα με το νόμο για τις εισπράξεις των Εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημοτικού Καταστήματος, βάσει οίκοθεν εντολών και βεβαιωτικών χρηματικών Καταλόγων, σύμφωνα με τους κείμενους νόμους

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού

Τρεις (3) υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

Τέσσερεις (4) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

8.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Το Τμήμα αυτό ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου, καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα και επιμελείται την εφαρμογή του.

Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη των Δημοπρασιών για όλα τα έργα που προβλέπει το τεχνικό πρόγραμμα (οδοποιία - κρασπεδώσεις - πλακοστρώσεις πεζοδρομίων - αποχετευτικά - διαμορφώσεις πλατειών και κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.) και τα προωθεί για δημοπρασία ή ανάθεση σύμφωνα με τη σειρά που καθορίζει το Δημοτικό Συμβούλιο ή ο Δήμαρχος.

Επιβλέπει την πορεία των εκτελουμένων έργων, ώστε η εκτέλεσή τους να γίνεται σύμφωνα με τις μελέτες.

Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, προσθέτει τις επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να ενημερώνεται πλήρως το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής τροποποιήσεως ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο,κάθε φορά στο Δήμο.

Επιμελείται την σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του,Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου σχεδίου.Εχει την ευθύνη της Μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου που θα χρησιμοποιήσουν Η/Υ. (Μητρώα Αρρένων, Δημοτολόγιο,χρεώσεις, μισθοδοσία, προσωπικό κ.λ.π.)

Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του Ηλεκτροφωτισμού των οδών,πλατειών, Σχολείων και κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για την συντήρηση, τον εξωραισμό, την καθα-

ριότητα και την επαύξηση των Δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχειών και τον εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά κ.λ.π. και την φύτευση.

Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και των παιδικών χαρών.

Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

Εχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως οδών και μικρών έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών, σε περιφράξεις Δημοτικών οικοπέδων. Ασχολείται με την επίστρωση και συντήρηση πεζοδρομίων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Ενας υπάλληλος (1) του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών.

Ενας (1) υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Ενας (1) υπάλληλος του κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων.

Ενας (1) υπάλληλος του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων - Μηχανικών.

Ενας (1) υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής Ηλεκτρονικών Υπολογιστών συστημάτων.

Ενας υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών.

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων.

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Δέκα (10) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών.

Ενας (1) υπάλληλος του κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών.

Δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ38 πληροφορικής Ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων.

Δέκα τέσσερεις (14) υπάληλοι του κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά.

9. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την καθαριότητα της πόλεως και γενικά στο καθάρισμα των οδών - πλατειών - Λαικής Αγοράς

Στην συλλογή και μεταφορά απορριμάτων καθώς και στον καθαρισμό και απολύμανση των Δημοτικών αφοδευτηρίων.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, χρήσιμα για την ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:Εξι (6) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Σαράντα (40) υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας.

Αρθρο 10

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37α/87 «περί του Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π.Δ/τος 22/90, καθώς και της υπ'αριθ. 5089 / 97 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 117 / 26 2 - 97 τ.Β) όπως κάθε φορά ισχύει για τον καθορισμό προσόντων πρόσληψης εποχιακού προσωπικού.

Αρθρο 11

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν αναφέρονται σε διάρθρωση και λειτουργία Γραφείου Υδρεύσεως καθόσον από 1.1.89 συνεστήθη και λειτουργεί ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ (Ν. 1069/88) και το προσωπικό του Δήμου αυτής της υπηρεσίας ήδη έχει αποσπασθεί στην Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. (άρθρο 66 του Ν. 1416/84 με απόφαση του Δημάρχου, οι δε θέσεις που κατέχουν οι υπάλληλοι υδρεύσεως είναι ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (τακτοποίηση σύμφωνα με το Ν. 1476/84 και με το άρθρο 25 του Ν. 1735/87) και ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν.

Αρθρο 12

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στην λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπαγεται στις διατάξεις του οργανισμού αυτού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης που αφορούν την πρόβλεψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους 65.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον έτος και 66.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και έχει εγγραφεί πίστωση στον προυπολογισμό του Δήμου μας 46.550.000 στον Κ.Α. 15.111.1 και 18.450.000 δρχ. στον Κ.Α. 75.112.1

Αρθρο 13

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 3 Νοεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφερείας

Η Διευθύντρια

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ
ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ